

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

งานจัดสรรเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

โดย

นางนริสา พงษ์พานิชย์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม ๒๕๖๒

## ๑.งานจัดระบบบริหารงาน

### ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการวิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขต

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
- ๓.นำเสนอให้คณะกรรมการ/ทีมบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
- ๕.ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖.วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
- ๗.ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการต่อไป

### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ		ระเบียบฯ
๒.นำเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	๕ วันทำการ	หนังสือแจ้ง
๓.เจ้าหน้าที่คณะทำงาน จัดทำประกาศ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ประเมินผล รายงานผล และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๓ วันทำการ	บ ้น ที่ ก แ จ้ ง เ ส น อ ตามลำดับชั้นตอน
๔.ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการต่อไป	๒ วันทำการ	

### กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๓
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

### ปัญหาและอุปสรรค

- คณะกรรมการ/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง บางครั้งมีภารกิจ ทำให้เวลาในการการปฏิบัติงานอาจจะใช้เวลาในการออกประกาศล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดที่ได้ประมาณการไว้
- มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการบ่อยครั้ง อาจจะส่งผลในการปฏิบัติงานได้

## ๒.งานควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

### ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ(ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารคู่มือ แนวทาง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง(คู่มือการควบคุมภายใน)
- ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินและจัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน)
- ๓.จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน(ปฏิทินการทำงาน)
- ๔.ทำบันทึกเวียน ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน(ส่วนงานย่อย)
- ๕.รายงานผลการประเมินผลฯ รอบ ๖ เดือนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ/แบบรายงาน รอบ ๖ เดือน สำหรับหน่วยรับตรวจ)
- ๖.จัดการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่(เอกสารสรุปการประชุม และภาพถ่าย)
- ๗.ทำบันทึกเวียน แจ้งคำสั่งปฏิบัติงานให้ส่วนงานย่อย(ในสำนักงาน) ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน แบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป(บันทึกแจ้งเวียน)
- ๗.ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือนหนังสือแจ้งโรงเรียน)
- ๘.สรุป และรายงานผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(หนังสือ/แบบรายงาน ปอ.๑)

### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รอบ ๖ เดือน(ณ ๓๐ มีนาคม ของทุกปี) สำหรับส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
นำแบบ ปย.๒ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลง แบบติดตามปย.๒	มีนาคม	
ทำบันทึกเวียน ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน	มีนาคม	
สรุปผลการประเมิน รอบ ๖ เดือน	เมษายน	
รายงานผลการประเมินผลฯ รอบ ๖ เดือนไปให้หน่วยรับตรวจ(กลุ่มอำนวยการ)	เมษายน	

รอบ ๑๒ เดือน(ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) สำหรับส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
นำแบบ ปย.๒ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลง ปย.๒	ตุลาคม	
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(๕ องค์ประกอบ) สรุปลง ปย.๑	ตุลาคม	
นำกิจกรรม/งานมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายใน ด้วยตนเอง (แบบ CSA)	ตุลาคม	
การดำเนินการ รอบ ๑๒ เดือน(ต่อ)	ระยะเวลา	หมายเหตุ

เมื่อดำเนินการตามข้างต้นแล้ว ให้นำกิจกรรม/งาน ที่มีผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้ว กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่แล้วเสร็จ แล้วสรุปแบบ ปย.๒	ตุลาคม	
จัดส่ง แบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ ให้ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยรับตรวจ (อำนวยการ)	พฤศจิกายน	

### รอบ ๑๒ เดือน(ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) สำหรับส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	กรกฎาคม	
ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการรายงานผลควบคุมภายในตามระยะเวลา	กรกฎาคม	
จัดการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	สิงหาคม	
นำแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปแบบติดตาม ปอ.๓	ตุลาคม	
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(๕ องค์ประกอบ) สรุป ปอ.๒	ตุลาคม	
เมื่อดำเนินการตามข้างต้นแล้ว ให้นำกิจกรรม/งาน ที่มีผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้ว กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่แล้วเสร็จ แล้วสรุปแบบ ปอ.๓	ตุลาคม	
นำกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปอ.๓ มาสรุปเป็นความเรียงลงในแบบ ปอ.๑	พฤศจิกายน	
รายงานผลการประเมินผลฯ แบบ ปอ.๑ / ปอ.๒ / ปอ.๓ และแบบติดตามแบบ ปอ.๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจทานลงในแบบ ปส. (สำนักงาน)	พฤศจิกายน	
เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาลงนาม(สำนักงาน)	พฤศจิกายน	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งแบบ ปอ.๑ ให้เลขา สพฐ. และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ ธันวาคมของทุก	ธันวาคม	
ให้โรงเรียนรายงานผลการประเมินผลฯ รอบ ๑๒ เดือนไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	ธันวาคม	

### กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒

แบบ ปส, แบบ ปอ.๑ แบบปอ.๒. แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓

### ปัญหาและอุปสรรค

- แต่ละกลุ่มงาน, โรงเรียน ไม่เข้าใจกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- แต่ละกลุ่มงาน, โรงเรียน จัดส่งรายงานมาล่าช้า ทำให้การสรุปในภาพรวมของเขตฯ ล่าช้าไปด้วย

### ๓.งานคุณภาพการให้บริการ

#### ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง ถูกใจ รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการได้

#### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.วิเคราะห์ภารกิจของงาน กำหนดกลุ่มผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒.มีช่องทางรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓.พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๔.สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริการราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑.วิเคราะห์ภารกิจของงาน กำหนดกลุ่มผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	๓ วันทำการ	ระเบียบฯ
๒.นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและลงนาม/มอบหมายงาน	๒ วันทำการ	
๓.กำหนดช่องทางและเรียนรู้ความต้องการของผู้มารับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ		กำหนดหลาย ๆ ช่องทาง
๔.พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่	๓ วันทำการ	มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
๕.สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑ วันทำการ	ทะเบียนเครือข่าย
๖.ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้รับบริการ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริการราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน/ผู้มารับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>โดยการสำรวจความคิดเห็น/สำรวจความพึงพอใจ เป็นการออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจ ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ทุกปี เพื่อจะได้ทราบถึงความคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่าง ที่ผู้มารับบริการมีต่อกลุ่มงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓</li> </ul>	๑ วันทำการ	นำข้อเสนอแนะต่างๆ ไป กำหนด เป็น แผนปรับปรุง/พัฒนางาน

### กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### ปัญหาและอุปสรรค

- แบบสำรวจความพึงพอใจที่สำรวจไป อาจจะได้รับกลับคืนไม่ครบ ๑๐๐% ไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย

#### ๔.มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สามารถบริหารจัดการงานได้ตามภารกิจ ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้บริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามแต่ละภารกิจของมาตรฐานสำนักงานเขตฯ

##### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ทั้งอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตฯ
- ๒.สร้างทีมงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มอบงานแต่ละมาตรฐานให้ผู้รับผิดชอบ
- ๓.สื่อสาร ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐานมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานฯ
- ๔.คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและสิ่งที่คาดหวังให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๖.ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเองและผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

##### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานสำนักงานเขตฯ ๑.ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ๒.สร้างทีมงาน มอบหมายงานตามตัวชี้วัด ๓.สื่อสารกับคณะทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจทิศทางของสำนักงานเขต ๔.คณะทำงานกำหนดเป้าหมาย/สิ่งที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สพป.ชม.๓	มีนาคม	
๒.นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและลงนาม/มอบหมายงาน	มีนาคม	
๓.เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ขับเคลื่อนเป็นไปตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งรายงานตามที่คณะกรรมการติดตามฯ ได้แจ้งให้รายงานพร้อมทั้งประเมินตามเอกสาร	เมษายน	
๔.เจ้าหน้าที่/คณะทำงานนำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับ ข้อมูลฐาน สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	



**กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๓

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๔. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ปัญหาและอุปสรรค**

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบตามมาตรฐานสำนักงานเขตและตามตัวบ่งชี้บาง  
รายยังไม่เห็นถึงความสำคัญในการรายงานข้อมูล

-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน แต่ละตัวบ่งชี้ ทำให้ข้อมูลที่รายงานแต่ละ  
ครั้งมีความคลาดเคลื่อน

## ๕.งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นไม่ขัดต่อระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- ๒.วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ
- ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ๔.ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๖.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนด

### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑.ศึกษาระเบียบ/แนวทางในการปฏิบัติการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในประเภทต่าง ๆ งานสวัสดิการฯที่กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการทุกเดือน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กองทุนการประถม สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ให้ผู้รายละเอียด ๒๐,๐๐๐ บาท <ul style="list-style-type: none"> <li>-เป็นสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด</li> <li>-ให้ผู้รายละเอียด ๒๐,๐๐๐ บาท ส่งคืนภายใน ๑ ปี</li> <li>-คิดดอกเบี้ยประมาณร้อยละ ๖ ต่อปี</li> </ul> </li> <li>● ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. <ul style="list-style-type: none"> <li>-เป็นสวัสดิการของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ให้ข้าราชการผู้รายละเอียด ๓๐๐,๐๐๐ บาท/ปี ๒๕๖๐</li> <li>-ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการชัดเจน จะต้องปฏิบัติตามประกาศนั้น</li> <li>-ปฏิทินกำหนดไว้ชัดเจน ต้องเป็นไปตามช่วงระยะเวลา</li> </ul> </li> <li>● ธนาคารอาคารสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>-เป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการในสังกัด เป็นการให้กู้ดอกเบี้ยต่ำ</li> <li>-ผู้ยื่นกู้จะต้องยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปยื่นเสนอต่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อประเมินความสามารถในการผ่อนชำระ</li> <li>-เป็นการให้กู้เพื่อที่อยู่อาศัย มีระยะเวลานาน ๒๐-๓๐ ปี</li> <li>-หากได้รับอนุมัติจากธนาคารฯ แล้ว ทางธนาคารจะแจ้งรายการหักแต่ละเดือนให้ต้นสังกัดได้ทราบ เพื่อทำรายการหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul> </li> <li>● สินเชื่อของธนาคารกรุงไทย <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้กู้จะต้องยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ ที่หน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>-ได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว นำไปยื่นต่อธนาคารกรุงไทย</li> <li>-หากได้รับอนุมัติเงินกู้แล้ว ทางธนาคารจะส่งรายละเอียดการหักแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย</li> </ul> </li> </ul>	๑ วัน	
<p>๒ วางแผนการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสาร/แบบคำขอยื่นขอผู้สวัสดิการต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ในหน้าเวปไซต์ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● การขอรับหนังสือรับรองสิทธิ สามารถขอรับได้เลย หากผู้มีอำนาจ ลงนามอยู่ประจำการ</li> <li>● เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินความเสี่ยงขั้นต้นของผู้ยื่นกู้ สวัสดิการต่าง ๆ ว่ามีเงินเดือนเหลือหัก ณ ที่จ่ายจะเพียงพอที่จะหักให้เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> <li>● หลังจากประเมินความเสี่ยงขั้นต้นแล้ว นำเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ลงนาม / และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามต่อไป</li> <li>● ทุกวันที่ ๕ ของเดือน รายการหักสวัสดิการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำให้เสร็จ เพื่อส่งให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อหักเงิน ณ ที่จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่</li> </ul>	<p>ได้ตลอดเวลา</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ สัปดาห์</p>	
๓.เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ/หากเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๑ วัน	
๕.ดำเนินการตามที่ได้วางแผนไว้	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	
๖.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาประโยชน์ของคนในสังกัด	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	
๗.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	

### กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่องแต่ละโครงการ

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

### ปัญหาและอุปสรรค

- ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้ศึกษาข้อมูลของแต่ละโครงการให้ชัดเจน อาจส่งผลต่อสิทธิประโยชน์ของตนเองได้
- การออกหนังสือรับรองหักเงิน ณ ที่จ่าย บางครั้งเงินเดือนคงเหลือเป็นปัจจัยสำคัญในการยื่นกู้สวัสดิการ

### ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑..งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## ขอบข่ายภารกิจ/งาน

รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจึงต้องมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สามารถบริหารจัดการการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัดผ่าน องค์กรประกอบทั้ง ๕ ตัว(Function base/Agenda base/area base/Innovation base /Potential base) เป็นตามเป้าหมาย เป็นส่วนราชการที่อยู่ในระดับมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละการประเมินส่วนราชการ

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

๒.สร้างทีมงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มอบงานแต่ละองค์ประกอบให้ผู้รับผิดชอบ

๓.สื่อสาร ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบให้มีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของงาน

๔.คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและสิ่งที่คาดหวังให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๕.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๖.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แต่ละองค์ประกอบในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการแต่ละองค์ประกอบต่อไป

### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานสำนักงานเขตฯ ๑.ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ๒.สร้างทีมงาน มอบหมายงาน ๓.สื่อสารกับคณะทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจทิศทางของสำนักงานเขต ๔.คณะทำงานกำหนดเป้าหมาย/สิ่งที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สพป.ชม.๓	มีนาคม	
๒.นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและลงนาม/มอบหมายงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ	
๓.เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ขับเคลื่อนเป็นไปตามกำหนดเวลา รายงานข้อมูลตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	ช่วงเวลาที่กำหนด	
๔.เจ้าหน้าที่/คณะทำงานนำผลการประเมินตัวชี้วัด ว่าผ่าน/ไม่ผ่าน องค์กรประกอบ ๕ องค์ประกอบว่าต่ำกว่าเป้าหมาย/เป็นไปตามเป้าหมาย/สูงกว่าเป้าหมาย หรือว่าส่วนราชการของเราอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง/ ระดับมาตรฐาน หรืออยู่ในระดับคุณภาพนำไปเป็นข้อมูลย้อนกลับ ข้อมูลฐาน สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	

## กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๔๕)
- ๒.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙(๓)
- ๓.คำสั่งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่องมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินมีผลบังคับใช้ ณ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- ๔.มติคณะรัฐมนตรี ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบการประเมินโดยแบบประเมินข้าราชการพลเรือน
- ๕.คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

## ปัญหาและอุปสรรค

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบในเรื่องมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและตามตัวบ่งชี้บางรายยังไม่เห็นถึงความสำคัญในการรายงานข้อมูล
- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน แต่ละตัวบ่งชี้ ทำให้ข้อมูลที่รายงานแต่ละครั้งมีความคลาดเคลื่อน
- เป็นเรื่องใหม่ ทำให้ผู้รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ยังไม่ท่วงแท้

## ๖.๒.งานจัดสรรเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

### ขอขยายภารกิจ/งาน

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ ปีละ ๒ ครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีหน้าที่ประสานแจ้งโรงเรียนในสังกัด/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความประสงค์และสนใจโครงการดังกล่าว ปฏิบัติงานหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครู กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินงานตามนโยบาย/โครงการต่างๆ เสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.แจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/โรงเรียน ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบและได้ดำเนินงานตามโครงการ
- ๓.รวบรวมพร้อมตรวจสอบคำขอกู้
- ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนหมุนเวียนของส่วนราชการ
- ๕.ส่งรายชื่อและคุณสมบัติให้ ธกส.จังหวัดพิจารณาความเสี่ยง
- ๖.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนหมุนเวียน
- ๗.จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิในการกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- ๗.รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา

## ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินงานตามนโยบาย/โครงการต่างๆ เสนอหนังสือ แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑ วัน	
๒.ประชาสัมพันธ์ / กำหนดเวลายื่นกู้ / รวบรวมคำขอกู้ / ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เข้าร่วมโครงการ	๑ อาทิตย์	
๓.ส่งสำเนาคำขอกู้ ทป.๑ ให้ ธกส.จังหวัด เพื่อประเมินวิเคราะห์สภาพทาง การเงิน	๑ อาทิตย์	
๔.จัดประชุมคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาจัดสรรฯตามหลักเกณฑ์	๑ วัน	
๕.ส่งเอกสาร ตามข้อปฏิบัติการดำเนินงานของเงินกองทุนฯให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา	๓ วันทำการ	
๖.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตรวจสอบ/หากพิจารณาอนุมัติแล้ว จะแจ้งให้ ธกส./ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่ ทราบต่อไป	๓ วันทำการ	
๗.แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติทราบ/พร้อมไปทำสัญญา ณ ธกส.ใกล้บ้านของข้าราชการ ครุราชยนั้น	๓ วันทำการ	

## กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่องแต่ละโครงการ

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่องหลักเกณฑ์  
และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ.....

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ (แบบ ทป.๑)

## ปัญหาและอุปสรรค

- ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้ศึกษาข้อมูลของแต่ละโครงการให้ชัดเจน อาจส่งผลต่อ  
สิทธิประโยชน์ของตนเองได้
- ให้กู้รายละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนเงินให้กู้มีจำนวนน้อยไป
- จากการที่คณะอนุกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้เสนอแนะว่า ให้กู้รายละ ๒๐๐,๐๐๐  
บาทน้อยเกินไปสำหรับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทำให้ในปี ๒๕๖๐ ทางสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการได้พิจารณาให้กู้รายละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- หนังสือสั่งการให้ดำเนินงานตามนโยบาย/โครงการ สั่งให้ดำเนินงานกระชั้นชิดเกินไป ทำให้  
ดำเนินการไม่ทันตามที่กำหนด
- คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน อาจส่งผลให้หาคนค้ำประกันยาก สร้างปัญหาให้แก่ผู้กู้

## ๖.๓.งานไปศึกษาดูงาน/งานพัฒนาองค์กร

### ขอข่ายภารกิจ/งาน

ประสานงาน การศึกษาดูงานของเขตพื้นที่การศึกษา

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ประสานจ้างผู้รับจ้าง/ที่พัก/อาหาร พร้อมทั้งเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน / พัฒนาองค์กร พร้อมทั้งโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน

๓.ศึกษาสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน เพื่อจะสามารถวางแผนในการดำเนินงานได้

### ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ เสนอแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	๑ วัน	
๒ ทำหนังสือขออนุญาตไปยังหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน	๑ วัน	
๒.โทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน	๕ นาที	
๓.ศึกษาข้อมูลหน่วยงานที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน	๓๐ นาที-๓ ชั่วโมง	ตามกำหนดการ

### กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

### ปัญหาและอุปสรรค

- บุคคลกรผู้ร่วมกิจกรรมไปศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น และไม่คอยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
- คณะไปศึกษาดูงาน บางครั้งไม่สามารถบริหารเวลาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาได้